

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2024

Nomor : 008/2024

Tanggal : 3 Januari 2024



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KEMANTREN PAKUALAMAN

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦏꦼꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦩꦤꦠꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Telp./Fax (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111
Email : pakualaman@jogjakota.go.id ; Website: pakualaman@intra.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA
KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA YOGYAKARTA

Nomor : 008 /PA/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka transparansi, peningkatan, kejelasan alur tata kerja, dan optimalisasi penyusunan laporan di Kemantren Pakualaman, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Keputusan Mantri Pamong Praja Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2024.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja

- Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;
 12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MANTRI PAMONG PRAJA PAKUALAMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2024

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2024 dengan rincian sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Diktum Pertama didalamnya mengatur pelaksanaan Laporan SAKIP Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta.
- KETIGA** : Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan penyusunan laporan SAKIP di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta, meliputi :
- a. Kondisi sumber daya manusia, lingkungan, dan ruang kerja;
 - b. Pelaksanaan kerja;
 - c. Pelayanan internal;
 - d. Pelayanan eksternal (publik);
 - e. Langkah antisipasi adanya kesalahan data sehingga mempengaruhi kualitas pengukuran kinerja
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 3 Januari 2024



Tembusan Yth :

1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Yogyakarta
3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2024

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kemantren Pakualaman dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman Pengumpulan Data Kinerja Kemantren Pakualaman dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di lingkungan Kemantren Pakualaman tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Kemantren Pakualaman. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kemantren Pakualaman 2023- 2026 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kemantren Pakualaman 2023 – 2026 pada Cascading renstra dan RENJA Tahun 2024)

III. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan.

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggungjawab : Mantri Pamong Praja
- b. Unit Pengelola Data : Mantri Anom
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kepala Sub Bagian Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan
- e. Unit Penyuplai Data :
 - 1) Kepala Jawatan Praja
 - 2) Kepala jawatan Sosial
 - 3) Kepala jawatan Kemakmuran
 - 4) Kepala Jawatan Keamanan
 - 5) Kepala Jawatan Umum
 - 6) Lurah Gunungketur
 - 7) Lurah Purwokinanti

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dalam rangka untuk mendapatkan pengukuran dan penghitungan kualitas hasil kinerja yang benar maka setiap akhir bulan dilaksanakan Rapat Koordinasi Pemantauan Rencana Aksi untuk pengendalian kinerja agar sepenuhnya terdokumentasikan. Semua Penanggungjawab penyuplai data untuk memberikan laporan data kinerja per Triwulan

VI. PENUTUP

harus dilaksanakan oleh semua Setara Eselon III dan IV di Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta sesuai Standart Operasional Prosedur. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Yogyakarta, 3 Januari 2024

Mantri Pamong Praja



Lampiran : Keputusan Mantri Pamong Praja Pakualaman
 Nomor : 008/PA/2024
 Tanggal : 3 Januari 2024



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 KEMANTREN PAKUALAMAN

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦏꦠꦪꦺꦒꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦺꦩꦩꦠꦺꦤ꧀ꦥꦏꦸꦭꦭꦩꦤ꧀

Jl. Suryopranoto No. 35 Yogyakarta, Telp. (0274) 515791 Yk Kode Pos 55111

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Januari 2024
Disahkan oleh	 SAPTOHADI, S.I.P. NIP-197001271990031003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Tahun 2024

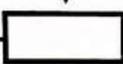
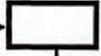
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
9. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mantri PP : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun;
2. Mantri Anom : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun;
3. Lurah : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun;
4. Kepala Jawatan : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun;
5. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun;
6. Kepala Sub Bagian Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan : : S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Adm Negara, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Adm. Negara/S2 yang serumpun;
7. Sekretaris Kelurahan : D3 Ekonomi, D3 Sospo, S1 Ilmu Pemerintahan, S1

<p>SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;</p> <p>10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Mantri Pamong Praja;</p> <p>12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Kemantren Dan Kelurahan.</p>	<p>Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p> <p>8. Kepala Seksi Kelurahan : SMA/SMK, D3 Ekonomi, D3 Sospol, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Adm. Negara, S1 Komunikasi, S1 Ilmu Politik, S1 Sosiologi, S1 Sosiatri, S1 Hukum, S1 yang serumpun diutamakan S2 Manajemen/ S2 Adm. Negara/ S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU 4. IKI 5. Renstra 6. Renja/RKT 7. Rencana Aksi Individu 8. Perjanjian Kinerja Individu 9. Rencana Aksi 10. DPA 11. Renja 12. Laporan SIM Dalbang 13. SIPD 14. SIPKD 	<p>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet - Jaringan internet
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Laporan Kinerja OPD akan terlambat apabila Monitoring Prosedur Capaian Progres Kinerja Eselon III dan IV tidak tepat waktu</p>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengadm. Umu	Kasubag Keu.PEP	PPTK/Lurah/Kasubag/ Sekel/Kasi. Kel	Mantri Anom	Mantri PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Lurah/Kasubag/ Sekel/Kasi. Kel dalam rangka pengukuran kinerja Kemantren Pakualaman melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Rancangan data yang diperlukan 	1 jam	1. Kepastian pengumpulan data 2. Kejelasan data yang diperlukan	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Stopmap • Printer 	3 hari @ 2 jam	Data Kinerja	
3	Menerima, mengoreksi dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Stopmap • Printer 	3 hari @ 2 jam	Rekap data Pengukuran Kinerja	
4	Mengolah data-data untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan menyusun konsep Laporan Kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data Pengukuran kinerja • ATK • Komputer • Stopmap • Printer 	4 jam	Konsep Laporan Kinerja	
5	Mencermati dan mengoreksi laporan data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep laporan kinerja 	2 jam	Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati	
6	Menandatangani laporan data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati Mantri Anom 	30 menit	Konsep Laporan kinerja yang telah dicermati/ ditandatangani Mantri PP	
7	Penggandaan dan pengiriman						<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi surat keluar Laporan Data kinerja 	2 jam	Laporan Data kinerja	